



Procédure de demande d'une mesure relative à la reconnaissance d'exigences particulières (MEP)

Exclusive aux ressources FRIJQ

Lettre d'entente n° 4

TABLE DES MATIÈRES

Mise en contexte	3
Critère d'admissibilité à une MEP.....	5
Traitement d'une demande de MEP.....	7
1. Recevabilité de la demande.....	7
2. Documentation de la demande	7
3. Analyse de la demande par le MSSS	10
4. Transmission de la décision à l'établissement par le MSSS.....	10
5. Transmission de la décision à la ressource par l'établissement	10
Règles relatives à une MEP	11

MISE EN CONTEXTE

Lettre d'entente n° 4

La Lettre d'entente n° 4 est issue de l'entente nationale convenue et signée entre le ministre de la Santé et des Services sociaux et la Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec (FRIJQ). Elle prévoit la création d'une modalité financière appelée « mesure relative à la reconnaissance d'exigences particulières » (MEP).

L'objectif est de convenir d'une solution permettant d'assurer une cohérence et une harmonisation des pratiques pour l'ensemble des ressources FRIJQ et des établissements.

Un établissement peut formuler des exigences particulières au regard d'une formation technique, reconnue par les autorités compétentes, devant être détenue par le personnel de la ressource afin de dispenser les services de soutien ou d'assistance requis. Depuis le 2 juillet 2019, une modification aux critères d'admissibilité à la MEP, entérinée par le Conseil du Trésor, permet à la ressource d'embaucher du personnel étudiant en cours de formation dans deux domaines techniques spécifiques.

Ces services, bien qu'exigés par l'établissement, vont au-delà de ce qui est prévu par l'Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance.

De ce fait, la Lettre d'entente n° 4 prévoit un recours à une MEP lorsqu'un établissement décide d'orienter ou de maintenir un usager en ressource intermédiaire, malgré l'intensité et la complexité de sa problématique, afin de répondre adéquatement à ses besoins.

L'établissement peut ainsi faire la demande auprès du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

Le présent document présente le critère d'admissibilité, ainsi que la procédure que l'établissement doit suivre pour faire une telle demande.

Ce document concerne uniquement les ressources qui sont représentées par la Fédération des ressources intermédiaires jeunesse du Québec.

CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ À UNE MEP

Lettre d'entente n° 4

La Lettre d'entente n° 4 prévoit qu'une MEP soit applicable, lorsqu'un établissement exige que les services de soutien ou d'assistance prévus à l'Instrument de détermination et de classification soient rendus par une ressource qui répond à l'un des critères suivants :

- 1) Avoir du personnel détenant une formation technique ou universitaire reconnue par les autorités compétentes, dans l'un des trois domaines suivants :
 - Éducation spécialisée.
 - Travail social.
 - Intervention en délinquance.

- 2) Avoir du personnel étudiant, en cours de formation dans le programme de technique d'éducation spécialisée ou de technique d'intervention en délinquance, et qui répond aux conditions suivantes :
 - Avoir complété et réussi 50 % de leur formation, tel que prévu dans le libellé du titre d'emploi éducateur classe 02 de la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux.
 - Avoir pris l'engagement, auprès de la ressource intermédiaire qui les embauche, de terminer leur formation afin d'obtenir leur diplôme dans un délai maximal de trois ans.

L'organisation des services de la ressource doit se faire de manière à ce que le personnel formé soit présent sur au moins deux quarts de travail, soit environ **16 heures par jour, tous les jours.**

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MEP

Lettre d'entente n° 4

1. Recevabilité de la demande

La demande doit être formulée au MSSS par l'établissement.

Ce dernier doit démontrer que des exigences particulières sont nécessaires pour rendre les services de soutien ou d'assistance aux usagers de la ressource, concernés par la demande.

La ressource qui considère avoir droit à une MEP, pour donner suite aux exigences de l'établissement, peut faire la demande motivée, par écrit, à son établissement. Pour donner suite à cette demande, l'établissement rencontre la ressource et en analyse la recevabilité.

Lorsque la demande est jugée recevable par l'établissement, ce dernier l'achemine au MSSS.

Lorsque la demande est jugée non recevable, l'établissement avise la ressource de sa décision, par écrit, selon le processus qu'il a établi, et la justifie en s'appuyant sur le critère d'admissibilité.

L'établissement peut effectuer une telle demande au MSSS, préalablement à son appel d'offres, lors de la création d'une nouvelle ressource intermédiaire jeunesse.

À cette étape-ci, l'établissement est invité à poser toutes questions relatives à la recevabilité d'une MEP à l'adresse demandes_mep@msss.gouv.qc.ca.

2. Documentation de la demande

L'établissement remplit le formulaire de demande d'une MEP (Annexe 12 de la circulaire codifiée 03.01.42.25 (2020-010)) et l'achemine au MSSS en y joignant tous les documents requis. Ces documents doivent être à jour, datés et signés. Les informations qu'ils contiennent doivent permettre de confirmer la nature des services à rendre aux usagers requérant du personnel détenant une expertise particulière.

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MEP

Lettre d'entente n° 4

Liste des documents requis pour la ressource

- 📄 Document attestant des exigences particulières de l'établissement envers la ressource.
- 📄 Addenda au contrat.
- 📄 Appel d'offres incluant les exigences particulières nécessitant une formation reconnue par les autorités compétentes et visée par cette mesure.
- 📄 Copie de l'entente particulière.
- 📄 Horaire de travail du personnel de la ressource sur semaine*.
- 📄 Horaire de travail du personnel de la ressource sur fin de semaine*.
- 📄 Preuve de diplomation pour les employés de la ressource concernés par l'exigence (quart de jour, quart de soir)*.

* L'établissement s'assure d'avoir le consentement préalable des personnes avant la transmission des documents.

Liste des documents requis pour chacun des usagers de la ressource si la demande concerne une ressource active

- 📄 Instrument de détermination et de classification des services de soutien ou d'assistance de l'utilisateur. L'établissement s'assure que l'Instrument de détermination et de classification est conforme à la condition actuelle de l'utilisateur et aux services requis.
- 📄 Plan d'intervention de l'utilisateur à jour.

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MEP

Lettre d'entente n° 4

Liste des documents complémentaires à fournir, selon leur pertinence

Ils permettent de démontrer que la problématique de l'utilisateur exige que le personnel, qui rend les services, doive détenir une expertise particulière.

- ☐ Document d'évaluation confirmant un diagnostic (trouble déficitaire de l'attention avec hyperactivité (TDAH), trouble d'opposition et de provocation (TOP), trouble anxieux, etc.).
- ☐ Évaluation multimodale permettant de cibler les éléments déclencheurs du trouble grave du comportement (TGC).
- ☐ Échelle d'évaluation globale de la gravité des comportements problématiques (EGCP).
- ☐ Grille d'évaluation « Developmental Behavior Checklist » (DBC).
- ☐ Grille d'investigation de la problématique suicidaire (GIPS).
- ☐ Grille d'observation des indices de sécurité affective.
- ☐ Grille de dépistage de consommation problématique (Dep-Ado).
- ☐ Grille d'admission en centre de réadaptation.
- ☐ Plan d'action TGC ou protocole de gestion du comportement.
- ☐ Protocole de désescalade.
- ☐ Protocole de mesure de contrôle.
- ☐ Protocole de risque suicidaire.
- ☐ Rapports de professionnels.
- ☐ Tout autre document.

Dans un souci de préserver la confidentialité, chaque document transmis doit être dénominalisé. Toutefois, le numéro de l'utilisateur doit figurer sur tous les documents. Ils sont alors acheminés à l'adresse demandes_mep@msss.gouv.qc.ca.

TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE MEP

Lettre d'entente n° 4

3. Analyse de la demande par le MSSS

Le MSSS analyse la demande à partir des informations fournies par l'établissement dans les 30 jours qui suivent la réception de la demande dûment complétée.

Dans le cas où le MSSS juge que des informations sont manquantes ou qu'il a besoin de précisions additionnelles, il contacte le gestionnaire identifié par l'établissement, afin de compléter son analyse dans les meilleurs délais.

4. Transmission de la décision à l'établissement par le MSSS

Après analyse de la demande, le MSSS avise l'établissement des motifs de sa décision, par le biais de sa boîte de messagerie électronique.

Lorsque la demande est admissible, le MSSS en indique la durée. Il transmet également les informations nécessaires à son application à l'équipe responsable du Système d'information sur les ressources intermédiaires et de type familial (SIRTF) afin que celles-ci soient enregistrées dans la base de données de l'établissement.

S'il s'avérait impossible d'effectuer le versement à la ressource dans les délais prévus, le MSSS s'engage à aviser l'établissement.

5. Transmission de la décision à la ressource par l'établissement

L'établissement avise la ressource de la décision du MSSS, selon le processus qu'il a établi.

RÈGLES RELATIVES À UNE MEP

Lettre d'entente n° 4

- Une seule demande de MEP peut être remplie par ressource.
- Au moment de l'analyse de la demande par l'établissement, celui-ci doit s'assurer que l'organisation de service de la ressource permette réellement que les services de soutien ou d'assistance de la ressource soient rendus par du personnel répondant aux exigences particulières.
- Une MEP ne peut être cumulée à une mesure reliée aux services de soutien ou d'assistance exceptionnels (MSSAE; Lettre d'entente n° 2 ou n° 7).
- Le montant octroyé relativement à une MEP est sujet aux mêmes majorations que celles appliquées aux taux quotidiens par usager reliés aux services de soutien ou d'assistance prévus à la clause 3-3.06 de l'entente nationale.
- Une MEP est versée à la ressource lors du paiement mensuel, soit le 15^e jour du mois, et l'information apparaît sur son relevé de paiement. Elle est considérée dans le calcul des frais de gestion, ainsi que dans celui de la mesure de stabilité.
- Une MEP peut faire l'objet d'une demande de prolongation par l'établissement, au terme de la période établie (durée du contrat et de son renouvellement). Une nouvelle demande doit alors être transmise au MSSS selon la même procédure que la demande initiale. L'établissement devra prendre en considération les délais de traitement de la demande et la date de fin de la MEP en cours, afin d'éviter l'interruption du versement de la mesure à la ressource.
- L'établissement a la responsabilité d'informer le MSSS lorsque la date de fin d'une MEP doit être devancée en raison d'un changement des exigences particulières. Il utilise le formulaire prévu à cet effet (Annexe 10 de la circulaire codifiée 03.01.42.25 (2020-010)).
- Une vérification annuelle sera effectuée par le MSSS, afin de s'assurer que le critère d'admissibilité à la MEP est maintenu tout au long de la durée de l'entente et de son renouvellement.